

ДОГОВОР N 22Б НА ВЕДЕНИЕ БУХУЧЕТА

г. Москва

«27» июля 2023 года.

Общество с ограниченной ответственностью «Бухгалтерия и Налоги ГЕРШВАЛЬД СТЕПАНОВ» (сокращенно ООО «БиНГС»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Генерального директора Степанова Валерия Леонидовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «ООО «ШЕЛПРОКК»», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице в лице Генерального директора Бусела Евгения Анатольевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по оказанию бухгалтерских услуг с «10» июля 2023 г. по «31» декабря 2023 года, в том числе:

- Контроль полноты и правильности оформления первичной бухгалтерской документации за год;
- Ведение бухгалтерских и налоговых регистров (учетных документов) и обработка документов в бухгалтерской программе;
- Ведение кадрового учета;
- Начисление налогов;
- Составление бухгалтерской, налоговой отчетности (отчетных документов), установленной законодательством РФ;
- Сверку по налогам с ИФНС.
- Подготовку документов для инвентаризации активов и обязательств по состоянию на 31 декабря каждого года,
- Внесение изменений в Учетную политику;
- Сдачу отчетности в Инспекцию Федеральной Налоговой Службы (ИФНС), Социальный Фонд России (СФР) в сроки, установленные законодательством РФ.
- Учет основных средств и материалов.
- Подготовка платежных поручений, документов валютного контроля.

1.2. В рамках настоящего Договора Исполнитель может предоставлять дополнительно услуги, указанные в Приложении №1 к настоящему договору.

1.3. Заказчик обязуется оплачивать услуги по настоящему Договору в полном объеме.

2. ОПЛАТА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Стоимость услуг Исполнителя по п. 1.1 настоящего Договора является расчетной и определяется согласно «Ведомости учета рабочего времени» (Приложение № 4) и «Тарифам на дополнительные услуги» (Приложение №1), но не менее суммы авансовых платежей, указанных в п.2.2 договора.

2.2. Заказчик обязуется оплачивать Исполнителю выполняемые им работы по п.п. 1.1 ежеквартально авансовым платежом, не позднее 5-го числа первого месяца каждого квартала и производить доплату в течение 3-х рабочих дней со дня подписания акта об оказанных услугах за квартал. Аванс определен в размере 200 000 (Двести тысяч) рублей в квартал. Стороны могут изменить размер аванса в случае изменения хозяйственной деятельности Заказчика.

2.3. Стоимость услуг Исполнителя по п.1.1 определена в п.п. 2.1-2.2. Договора исходя из следующего:

- В штате Заказчика числится 11 работников;
- Заказчик занимается деятельностью в области строительства в качестве генподрядчика.
- Операций с наличными Заказчик не осуществляет.

От имени Исполнителя _____

От имени Заказчика _____

- Обособленных подразделений нет.
- Заказчик применяет Общую систему налогообложения (ОСНО).
- Заказчик не применяет льготы и пониженные ставки по НДС и налогу на прибыль.
- Заказчик применяет упрощенные способы ведения учета, отчетность не подлежит обязательному аудиту.

- Заказчик не ведет расчетов с розничными покупателями.

2.4. Сверка с ФНС производится ежеквартально по телекоммуникационным каналам связи (далее – ТКС), а при отсутствии подключения к ТКС - ежегодно.

2.5. Оплата дополнительных услуг по п. 1.2 производится Заказчиком по счетам Исполнителя, выставленным согласно «Ведомости учета рабочего времени» (Приложение № 4) и «Тарифам на дополнительные услуги» (Приложение №1) по факту оказания консультационных услуг, в течение 3-х рабочих дней, и авансом за прочие услуги. Исполнитель вправе пересматривать «Тарифы на дополнительные услуги» по своему усмотрению, но не чаще, чем один раз в полгода.

2.6. Хранение первичной документации Заказчика за прошедшие годы в офисе Исполнителя оплачивается Заказчиком дополнительно согласно п 2.1 «Тарифов на дополнительные услуги».

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Заказчик обязан:

3.1.1. Своевременно принимать и оплачивать Исполнителю услуги, выполненные в рамках настоящего Договора, процедура сдачи-приемки работ определена в п. 6 настоящего Договора.

3.1.2. Оформление документов.

- Оформлять все проведенные хозяйственные операции первичными учетными документами соответствующей формы, согласно требованию ст. 9 «Первичные учетные документы» Федерального закона № 402-ФЗ от 06 декабря 2011 года «О бухгалтерском учете».

- Надлежаще хранить первичные документы в течение сроков, установленных Законодательством РФ.

3.1.3. Юридические документы.

- Представлять Исполнителю копии уставных и регистрационных (в ИФНС, внебюджетных фондах) документов в течение 10 рабочих дней после заключения договора.

- Представлять Исполнителю копии решений о внесении изменений в Устав, в том числе связанных с изменением адреса, решений о распределении дивидендов в течение 5 рабочих дней.

3.1.4. Кадровый учет.

- Заключать трудовые и иные договоры с физическими лицами, получающими выплаты от Заказчика.

- Заключать договоры материальной ответственности с работниками, ответственными за имущество.

- Выдавать доверенности физическим лицам на совершение хозяйственных операций, установить Приказом круг лиц из числа работников, уполномоченных подписывать накладные, счета-фактуры, акты за руководителя и главного бухгалтера.

- Предоставлять Исполнителю больничные и исполнительные листы работников.

- В течение 3-х рабочих дней Заказчик обязан информировать Исполнителя о необходимости подготовить пенсионное свидетельство, если его нет у работника.

- Получать от работников заявления на предоставление налоговых вычетов.

- Получать согласие на обработку персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

3.1.5. Учет валютных операций.

- Ежеквартально информировать Исполнителя о представлении указанных выше документов в банк в виде реестра не позднее 30 дней со дня окончания квартала.

3.1.6. Кассовые операции, командировки, прочие расходы.

- Подписывать приходные и расходные ордера, Кассовую книгу, Отчет кассира (2-й экземпляр листа кассовой книги с приходными и расходными ордерами).

От имени Исполнителя _____



От имени Заказчика _____



- Известить Исполнителя об установленном лимите остатка наличных денег в кассе предприятия до 01 февраля текущего года.
- Предоставлять Исполнителю Приказы на выдачу денежных сумм подотчетным лицам, в которых указать круг лиц, цели и сроки выдачи денег.
- Назначить приказами размер суточных, составлять авансовые отчеты, служебные задания на командировки, получать у работников отчеты о командировках
- Установить Приказом порядок использования работниками средств сотовой связи, оплачиваемой Заказчиком, в котором закрепить за ними телефоны и номера, установить лимиты.
- Соблюдать требования Законодательства РФ по использованию контрольно-кассовой техники в наличных расчетах, в том числе Федерального Закона 54-ФЗ от 22 мая 2003 года, вести в случае использования ККТ журнал кассира-операциониста.
- Оформлять возврат денег покупателей из кассы актом КМ-3 и заявлением покупателя.

3.1.7. Учет основных средств.

- Назначить Приказом комиссию для подписания документов по поступлению, учету и выбытию основных средств.
- Установить Приказом сроки амортизации основных средств согласно Классификации основных средств, утвержденной Правительством РФ 01 января 2002 года, на основании рекомендаций Исполнителя, либо утвердить их в Учетной политике.

3.1.8. Учет материалов и готовой продукции.

- Разработать совместно с Исполнителем формы для списания и движения материалов, в том числе горюче-смазочных материалов (ГСМ).
- Установить Приказом нормы расхода ГСМ.
- Заполнять путевые (маршрутные) листы на собственный или арендуемый автотранспорт.
- При передаче материалов на переработку использовать накладную М-15 или другой документ, установленный в Учетной политике.
- Списывать с учета материалы (запасные части), использованные Заказчиком при оказании услуг его покупателям и потребителям услуг.
- Разработать нормы расхода материалов для выпуска готовой продукции в виде калькуляций, технологических и маршрутных карт.
- Для оприходования готовой продукции формировать регулярно отчет производства (за смену).

3.1.9. Учет реализации, НДС.

- Выписывать покупателям по установленным Законодательством РФ формам накладные Торг-12 или М-15 согласно Постановлению Госкомстата №132 от 25 декабря 1998 года.
- В случае перевозки груза автомобилем транспортной организации выписывать в 4-х экземплярах кроме указанных выше документов товарно-транспортную накладную по форме 1-Т с указанием номера автомобиля.
- При оказании услуг по ремонту оборудования составлять акты выполненных работ с указанием использованных запасных частей.
- При оказании строительно-монтажных работ составлять смету, акт (КС-2) и справку (КС-3) о выполненных работах.
- При оказании посреднических услуг составлять Отчет комиссионера (агента) и счет-фактуру на вознаграждение.
- Выставлять счета-фактуры согласно Постановлению Правительства РФ №1137 от 26 декабря 2011 года в случаях, установленных Налоговым Кодексом РФ при исполнении Заказчиком обязанностей агента по перечислению НДС в бюджет при получении услуг от государственных и муниципальных органов, нерезидентов и других случаях.

3.1.10. Уплата налогов.

- Уплачивать налоги, указанные Исполнителем.
- В случае наличия сомнений в правильности реквизитов Заказчик обязан их уточнить в контролирующих органах или у Исполнителя.

3.1.11. Отчетность.

- Подписывать и передавать Исполнителю, отчетные документы, не позднее 3-х рабочих

От имени Исполнителя _____



От имени Заказчика _____



дней после окончания отчетного периода в случае сдачи отчетности через «Контур» или не позднее 2-х рабочих дней до срока их сдачи в контролирующие органы в других случаях.

- Утверждать согласно Законодательства РФ и Устава бухгалтерскую отчетность на собраниях участников (акционеров) предприятия Заказчика в установленные сроки.

3.1.12. Взаимодействие с контролирующими органами.

- Информировать Исполнителя в течение 1-го рабочего дня о поступивших документах (требованиях, уведомлениях) из контролирующих органов.
- Готовить копии требуемых ими документов.
- Предоставлять документы в контролирующие органы.

3.1.13. Взаимодействие с Исполнителем.

- Передавать Исполнителю и принимать от него оригиналы первичных бухгалтерских документов и копии договоров и прочих документов, необходимых для выполнения Исполнителем его обязанностей по договору до 10 числа следующего месяца (если в договоре не указан иной срок для конкретного документа) согласно порядка, указанного в пункте 5 настоящего договора.

- Предоставлять письменные распоряжения Исполнителю об отражении в учете хозяйственной операции с указанием даты операции, ее содержания, натуральных и денежных измерителей, суммы, контрагента и срока, в течение которого будет представлен соответствующий первичный документ, если невозможно его передать вовремя.

- Выдавать доверенности Исполнителю для подписания и сдачи отчетности и представления интересов Заказчика в контролирующих органах и операторах связи.

- Предоставлять по требованию Исполнителя первичные документы, устные или письменные разъяснения должностных лиц и работников организации Заказчика по всем вопросам его финансовой и хозяйственной деятельности.

- До окончания второго месяца следующего квартала дать письменные разъяснения по предоставленным Исполнителем сальдо по расчетам с контрагентами.

- Ознакомиться, подписать Пояснительную записку, составленную Исполнителем по результатам квартала, и передать ее Исполнителю не позднее окончания второго месяца следующего квартала.

- Устранить замечания, касающихся своих обязанностей, указанные Исполнителем в том числе в Пояснительной записке.

- В трехдневный срок информировать Исполнителя об изменениях в регистрационных документах, полномочий ответственных лиц, открытии (закрытии) банковских счетов и

- Известить Исполнителя о необходимости сдачи отчетности лично или по почте, не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до срока их предоставления в контролирующие органы, если Заказчик хочет изменить используемый Исполнителем в его случае способ сдачи.

- Обеспечить техническими и программными средствами оказание услуг по настоящему Договору, в случае их выполнения в офисе Заказчика.

3.2. Исполнитель обязан:

3.2.1. Начало работы.

- В каждом квартале приступать к оказанию услуг, определенных в п.п. 1.1, в трехдневный срок с момента поступления аванса от Заказчика, согласно п. 2.2 настоящего Договора, на его расчетный счет.

- Предоставлять Заказчику услуги по п. 1.2. настоящего Договора в согласованные сторонами сроки по требованию последнего.

3.2.2. Хранить в тайне любую информацию и документы, полученные от Заказчика.

3.2.3. В своей деятельности руководствоваться требованиями Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года, нормативными актами по бухгалтерскому учету и отчетности, налоговым и гражданским законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Обрабатывать в бухгалтерской программе первичные документы не позднее 30-го числа следующего месяца.

3.2.5. Составлять книгу доходов и расходов при применении упрощенной системы налогообложения в соответствии с Приказом Минфина 154н от 31 декабря 2008 года.

3.2.6. Учетная политика.

От имени Исполнителя _____



От имени Заказчика _____



- Составить Учетную политику на текущий год до 01 июня в виде приказа.
- В Учетной политике отразить особенности учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета, рабочий план счетов, график документооборота, формы неунифицированных документов, используемых для учета, применяемые Положения по бухгалтерскому учету, а также выбранные способы учета отдельных операций из возможных вариантов и порядок ведения раздельного учета НДС.

3.2.7. Учет основных средств и материалов, инвентаризация.

- Представлять Заказчику рекомендации и формы приказов, связанных с учетом основных средств, материалов, инвентаризацией.
- Ставить на учет в бухгалтерской программе основные средства, распечатывать формы ОС-1, ОС-6 и передавать их на подпись Заказчику до окончания следующего месяца.
- Списывать с учета в бухгалтерской программе материалы для офиса и основные средства, передавая Заказчику акты на списание материалов, акты на списание основных средств ОС-4, ОС-4а и другие установленные Учетной политикой документы до окончания следующего месяца.
- Составлять до 01 марта документы по инвентаризации активов и обязательств на 31 декабря истекшего года.

3.2.8. Кадровый учет.

- Разработать Штатное расписание, Положение об оплате труда, положения, регламентирующие внутренний распорядок и премирование сотрудников.
- Разработать шаблоны трудовых и гражданско-правовых договоров и доп. Соглашений к ним.
- Составлять кадровые документы по унифицированным формам, утвержденным Постановлением Госкомстата РФ №1 от 05 января 2004 года, в том числе: табель учета рабочего времени, приказы на прием (увольнение), отпуск, командировки, изменение штатного расписания, график отпусков, приказы о премировании работников.
- Вносить записи в трудовые книжки сотрудникам, если они ведутся в бумажном виде.

3.2.9. Расчет заработной платы.

- Рассчитывать в бухгалтерской программе заработную плату, включая отпуска, компенсации и другие выплаты, предусмотренные Законодательством РФ, Положением по оплате труда и другими внутренними документами Заказчика.
- По расчетам отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск распечатывать записку-расчет.
- По больничным листам распечатывать расчет оплаты за дни нетрудоспособности, заполнять оборотную сторону больничного листа в части расчета сумм.
- Сообщать Заказчику суммы к выплате сотрудникам одновременно с суммами налогов, начисляемыми с зарплаты к уплате в бюджет.
- Передавать ведомости на выплату зарплаты Заказчику до 15 числа следующего месяца за расчетным месяцем.

3.2.10. Кассовые операции, командировки, прочие расходы.

- Составлять приходные и расходные ордера, Кассовую книгу, Отчет кассира (2-й экземпляр листа кассовой книги с приходными и расходными ордерами) и представлять их на подписание Заказчику до 30 числа месяца следующего за отчетным кварталом.

3.2.11. Расчет налогов.

- Своевременно предоставлять Заказчику расчеты сумм налогов и иных обязательных платежей, подлежащих уплате Заказчиком в бюджет, не позднее 5-ти дней до срока их уплаты. Заказчик считается уведомленным, в случае передачи ему письма по факсу, электронной почте, либо лично.
- В письме указывать сумму, наименование налога (взноса, сбора) и его код бюджетной классификации, а также ОКТМО Заказчика и его статус для данного платежа.
- Рассчитать суммы платежей НДС, налога на доходы иностранного юридического лица, уплачиваемые в качестве налогового агента, если Заказчик сообщил предварительно о таких

От имени Исполнителя _____

От имени Заказчика _____

операциях за 10 рабочих дней до их совершения, иначе они рассчитываются Заказчиком самостоятельно.

- Составлять налоговый регистр – расчет налоговой базы по налогу на прибыль при составлении деклараций по налогу на прибыль.
- В случаях, установленных Законодательством РФ вести отдельный учет НДС, для чего составлять расчеты удельного веса выручки, необлагаемой НДС, входного НДС, соответствующего ей, для отнесения на расходы.

3.2.12. Определение финансовых результатов.

- Производить закрытие месяца в бухгалтерской программе.
- Рассчитывать курсовые разницы.
- Распечатывать ведомости амортизации по бухгалтерскому и налоговому учету.
- Закрывать счета затрат и финансовых результатов.

3.2.13. Подготовка и сдача отчетности.

- Составлять бухгалтерскую, статистическую и налоговую отчетность и представлять ее в соответствующие государственные учреждения согласно п. 1.1 настоящего Договора.

- Обязанности Исполнителя по сдаче отчетности считаются выполненными, в случае наличия отметки налоговой инспекции о ее получении на отчетность, либо почтового уведомления и описи вложения, либо электронной квитанции о сдаче отчетности по каналам связи.

- Право на подписание отчетности предоставляется Исполнителю Заказчиком на основании Доверенности.

- В течение двух месяцев с окончания отчетного периода представлять Заказчику представленную отчетность с отметками об их получении контролирующим органом либо протоколами о ее принятии и вводе.

3.2.14. Взаимодействие с контролирующими органами.

- Сбирать пакет документов для представления в контролирующий орган.
- Готовить по требованию контролирующих органов для представления им регистры бухгалтерского и налогового учета.
- Проверять собранный Заказчиком пакет документов для представления в контролирующие органы, составлять опись документов и пояснительную записку к ним (если требуется) не позднее 1 (одного) рабочего дня до срока представления в контролирующий орган.

3.2.15. Прочие документы, представляемые Заказчику. Кроме указанных выше в п. 3.2. документов предоставить Заказчику следующие документы:

- Пояснительную записку, в которой указывает замечания к первичной и учетной документации организации Заказчика, разъясняет спорные вопросы его хозяйственной и финансовой деятельности, показывает особенности формирования налоговой отчетности ежеквартально не позднее 20 марта за год;

- Акт сдачи-приемки работ – ежеквартально не позднее 10 числа первого месяца следующего квартала,

- Отчетность, представленную в контролирующие органы, при условии полной оплаты Заказчиком услуг за данный квартал, Отчетность передается по требованию Заказчика в 3-х дневный срок вместе с описью вложения в случае передачи по почте и протоколами в случае передачи по каналам связи.

- Регистры бухгалтерского и налогового учета, но не ранее 2-х месяцев со срока сдачи отчетности за данный квартал, при условии полной оплаты Заказчиком услуг за данный квартал.

- Сальдо по расчетам с контрагентами на счетах 60,62 не позднее 10 числа второго месяца следующего квартала.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Ни одна из сторон не несет ответственности за полное или частичное невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору, если это невыполнение или ненадлежащее выполнение является результатом наводнения, пожара, землетрясения и других стихийных бедствий, а также войны, блокады, актов и действий государственных властей и других

От имени Исполнителя _____

От имени Заказчика _____

обстоятельств непреодолимой силы, не зависящих от воли сторон и возникших после подписания настоящего Договора.

4.2. Заказчик несет ответственность:

4.2.1. За полноту, подлинность и правильность оформления первичной учетной документации. Заказчик ответственности не несет за правильность оформления первичной документации, если Исполнитель не указал на них письменно.

4.2.2. За своевременность обработки и передачи документов по пункту 3.1. настоящего Договора. В противном случае Заказчик оплачивает Исполнителю наценку за срочность оказания услуг в размере 7 % от стоимости услуг по настоящему Договору за квартал. Наценка за срочность выплачивается в случае задержки более 20 % документов, относящихся к данному кварталу. В случае, если задержка привела к необходимости подачи уточненной отчетности, то Заказчик оплачивает Исполнителю стоимость подготовки и сдачи уточненной отчетности согласно тарифу, указанному в Приложении №1 к настоящему договору и «Ведомости учета рабочего времени», но не более 50% от стоимости услуг в данном квартале.

4.2.3. За своевременность подписания отчетности.

4.2.4. За своевременность оплаты услуг Исполнителя согласно п.2 настоящего Договора за исключением случая, оговоренного в 4.1. настоящего Договора. В случае невыполнения Заказчиком условий п.2 настоящего Договора Исполнитель вправе приостановить выполнение своих обязательств по настоящему Договору, о чем Исполнитель письменно уведомляет Заказчика и налоговую инспекцию. Исполнитель вправе сдавать нулевую отчетность в случае неполной оплаты услуг за отчетный квартал согласно п.2.2. настоящего Договора к моменту сдачи отчетности, если за предыдущие периоды у Заказчика отсутствует задолженность перед Исполнителем.

4.3. Исполнитель несет ответственность:

4.3.1. За соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации в выполнении работ по п. 1 настоящего Договора согласно ст. 18 Федерального закона «О бухгалтерском учете». Исполнитель не несет ответственность за правильность оформления и полноту первичных документов Заказчика, если последний не внес исправлений в них или не подписал представленную Исполнителем Пояснительную записку с замечаниями по учету. Исполнитель не несет ответственность за подлинность в первичных документах подписей лиц и их полномочий.

4.3.2. За своевременность сдачи отчетных документов в контролирующие организации, указанные в п. 1.1 настоящего договора. При неукоснительном исполнении Заказчиком требований по п. 2 и п. 3.1 настоящего Договора, Исполнитель принимает на себя обязанность по оплате штрафов в соответствующие органы за несвоевременность сдачи отчетных документов.

4.3.3. В случае нарушения Заказчиком подпунктов пункта 3.1. настоящего Договора, касающихся оплаты услуг Исполнителя и подписания отчетности, Исполнитель не несет ответственности за своевременность сдачи отчетных документов.

4.3.4. За сохранность первичной и учетной документации Заказчика и конфиденциальность информации о финансово-хозяйственной деятельности Заказчика.

4.3.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств Исполнитель несет ответственность в форме возмещения Заказчику причиненных таким неисполнением или ненадлежащим исполнением убытков в виде пени и штрафов, начисленных контролирующими органами, но при этом не более суммы, оплаченной Заказчиком согласно условиям настоящего Договора за квартал к сроку сдачи отчетности за данный период, в котором имело место неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств Исполнителем.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

5.1 При оказании услуг, являющихся предметом настоящего Договора, в офисе Исполнителя, Заказчик передает, а Исполнитель принимает первичные и учетные документы по финансовой и хозяйственной деятельности Заказчика по «Ведомости приема документов».

5.2 Форма «Ведомость приема документов» устанавливается Приложением № 2 и является неотъемлемой частью настоящего Договора. «Ведомость приема документов» заполняется и представляется Заказчиком при предоставлении первичных и учетных документов Исполнителю, а

От имени Исполнителя _____

От имени Заказчика _____

также может быть заполнена Исполнителем в рамках дополнительных услуг по стоимости согласно «Тарифам на дополнительные услуги» (Приложение № 1).

5.3 Исполнитель принимает первичные документы в том виде, в котором предоставляет их Заказчик и на их основе выполняет работы по п.п. 1.1-1.4 настоящего Договора.

5.4 По окончании работ за год Исполнитель передает Заказчику обработанные и сброшюрованные первичные документы, и документы по п. 3.2.7 настоящего Договора. Момент приема-передачи документов отражается в «Ведомости передачи (возврата) документов».

5.5 Форма «Ведомость передачи (возврата) документов» устанавливается Приложением № 3 и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

5.6. Подписанные уполномоченным представителем Заказчика отчетные документы передаются Исполнителю по «Ведомости приема документов».

5.7. В случае подписания Заказчиком отчетных документов в момент их передачи ему Исполнитель ставит дату и свою подпись в «Ведомости передачи документов», по которой они предоставлялись, в графе 5 «отметка о получении».

6. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ РАБОТ

6.1 Заказчик в течение трех дней со дня предоставления Исполнителем документов, указанных в п. 3.2.8 настоящего Договора, обязан подписать акты сдачи-приемки работ за квартал и направить Исполнителю подписанные акты или мотивированный отказ от подписания.

6.2 В случае мотивированного отказа Заказчика подписать акты сдачи-приемки работ за квартал, сторонами составляется протокол о необходимых доработках с указанием сроков их исполнения. После проведения Исполнителем доработок, Заказчик подписывает акты сдачи-приемки работ в соответствии с п. 6.1 настоящего Договора.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Исполнитель может по своему усмотрению привлекать к выполнению услуг других исполнителей.

7.2. Все предварительные письменные и устные договоренности между сторонами, не нашедшие своего отражения в тексте настоящего Договора, теряют свою силу с момента подписания настоящего Договора.

7.3. Все изменения, дополнения, приложения к настоящему Договору составляются в письменном виде, заверяются уполномоченными на то представителями сторон, являются неотъемлемой частью настоящего Договора и обязательными для исполнения каждой стороной.

7.4. Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность условий настоящего Договора.

7.5. Все споры и разногласия по настоящему Договору решаются путем переговоров, а при не достижении согласия путем переговоров подлежат разрешению в Арбитражном суде г. Москвы.

7.6. Настоящий Договор составлен на 9-и страницах в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ПРОЦЕДУРА РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

8.1 Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

8.2 Процедура досрочного расторжения настоящего Договора:

8.2.1 Любая из сторон вправе расторгнуть настоящий Договор путем передачи письменного уведомления в случае, если другая сторона настоящего Договора:

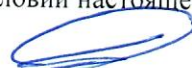
- окажется неплатежеспособной, несостоятельной, произойдет ликвидация или реорганизация;
- приостановит свои обычные деловые операции или возникнет угроза их приостановления;
- передаст всю или значительную часть конфиденциальной информации третьим лицам, действие данного положения не распространяется на выполнение сторонами законных требований государственных органов.

8.2.2 Любая из сторон вправе расторгнуть настоящий Договор путем письменного уведомления противоположной стороны, если другая сторона совершит какое-либо нарушение условий настоящего

От имени Исполнителя _____



От имени Заказчика _____



Договора и такое нарушение не будет устранено в течение трех рабочих дней после подачи письменного уведомления о данном нарушении.

8.2.3 Заказчик вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке по другим причинам, письменно уведомив Исполнителя и оплатив полную стоимость услуг за текущий квартал.

8.2.4 В случае расторжения Договора в порядке, предусмотренном п.п. 8.2.1, 8.2.2 настоящего Договора, оплата выполненных услуг Исполнителя будет производиться Заказчиком на основании выставяемого Исполнителем счета с приложением одностороннего акта с указанием объема и стоимости фактически оказанных услуг. При этом Исполнитель предоставляет Заказчику отчет о проделанной работе на дату официального расторжения настоящего Договора.

8.3 Настоящий Договор также может быть досрочно расторгнут в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

9 ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

9.1 Исполнителя:

Адрес: 141281, Московская обл, Ивантеевка г, Школьная ул, дом № 16, квартира 96

Тел.: (926) 131-07-28

ИНН 7719203002 КПП 503801001 ОГРН 1027700086622

Р/с № 40702810538000181294 в ПАО СБЕРБАНК г. Москва

К/с №30101810400000000225 БИК 044525225

9.2 Заказчика:

Адрес: 117535, г.Москва, 3-ий Дорожный проезд, д.6, к.2, кв.54

Тел.: (917) 506-39-22

ИНН 9726048866 КПП 772601001 ОГРН 1237700462427

Р/с № 40702810112010587017 в Филиал «Корпоративный» ПАО «Совкомбанк»

К/с № 30101810445250000360 БИК 044525360

От Исполнителя

Генеральный директор
ООО «БиНГС»

(Степанов В.Л.)
М.П.



От Заказчика

Генеральный директор
ООО «ШЕЛЛРОКК»

(Бусел) М.П.



От имени Исполнителя

От имени Заказчика

ТАРИФЫ
на дополнительные услуги
по договорам на оказание бухгалтерских услуг

1. Указанные тарифы на дополнительные применяются также при расчете стоимости основных услуг, если по пункту 2.1 Договора их стоимость является расчетной.
2. Стоимость услуг Исполнителя указана в рублях РФ. НДС не облагается по гл. 26.2 Налогового Кодекса РФ.
3. При оказании консультационных услуг на иностранном языке применяется коэффициент 1,5

№	Виды услуг	Стоимость
1	ИТ-Услуги	
1.1	Обновление стандартных конфигураций баз данных и платформ 1С	2 500 в час
1.2	Перевод баз данных 1С с одной конфигурации на другую и их настройка, обновление измененных конфигураций баз 1С, настройка синхронизации баз данных	3 500 в час
1.3	Разработка технических заданий, ИТ-проектов контроль их реализации	4 000 в час
1.4	Выполнение синхронизация баз данных	3 000 в час
1.5	Онлайн-доступ к базам данных на сервере Исполнителя	1 500 в месяц за каждый логин
2	Работа с документами	
2.1	Копирование, сканирование документов по требованию Заказчика или контролирующих органов, составление ведомости приема документов от Заказчика	1 500 в час
2.2	Хранение оригиналов первичной документации и отчетности за истекшие годы в папках «Дело»	150 за папку в месяц
3	Обработка в бухгалтерской программе и подготовка первичных документов (накладные, акты, счета-фактуры, авансовые отчеты и т.д.), ведение валютного контроля, составление регистров учета, включая расчет/инвентаризацию резервов, процентов по кредитам и займам.	
3.1	Бухгалтером, младшим экспертом по бухгалтерскому учету	2 000 в час
3.2	Старшим бухгалтером, экспертом, старшим экспертом по бухгалтерскому учету	3 000 в час
4	Кадровый учет и расчеты	
4.1	Внесение в программу 1С персональных данных, подготовка формы ЕФС-1 при приеме, увольнении работников, кадровых изменениях	3 000 в час
4.2	Расчет оплаты труда, пособий работникам	3 500 в час
4.3	Распечатка или выгрузка в файл кадровых форм, а также справок по доходам из программы 1С специалистом по бухгалтерскому учету	250 рублей за документ
4.4	Внесение специалистом по бухгалтерскому учету записи в трудовые книжки в бумажном виде	1 500 за запись
4.5	Заполнение трудовых и гражданско-правовых договоров и доп. соглашений к ним специалистом по бухгалтерскому учету по представленному шаблону	2 000 за договор/соглашение
5	Консультационные услуги	
5.1	Консультирование по бухгалтерскому учету и налогообложению экспертом, старшим экспертом	5 000 в час
5.2	Консультационные услуги, указанные в п.5.1, оказываемые генеральным директором	8 000 в час
5.3	Заполнение документов, необходимых для получения каких-либо справок, кредитов, ТЭО, анализ финансовых показателей и т.д.**	3 000 в час
5.4	Экспертиза состояния бухгалтерского, кадрового, налогового учета	от 35 000 за год
5.5	Составление и/или изменение Учетной политики, постановка учета	4 000 в час
5.6	Разработка шаблонов положений, договоров, включая кадровые, юристом	8 000 рублей в час
6	Взаимодействие с контролирующими органами и контрагентами	
6.1	Получение справки из ИФНС об отсутствии задолженности	6 000
6.2	Проведение сверки с ИФНС за период, по которому Исполнитель не обязан был ее производить согласно договору на бухгалтерские услуги с Заказчиком	12 000
6.3	Представление интересов Заказчика в контролирующих органах при прохождении документальных и камеральных проверок, подготовка письменных ответов, заявлений, обращений, прохождение сверки расчетов	4 000 в час

6.4	Курьерские услуги по передаче документов или отчетности в контролирующие органы	1 200 в час
6.5	Обработка данных в программе Налогоплательщик и т.п. для передачи файлов в ИФНС	3 000 в час
6.6	Подготовка акта сверки расчетов с контрагентами Заказчика на основе данных базы 1С	1 000 за акт сверки
6.7	Подготовка описей документов, регистров учета для предоставления в ИФНС по запросу	3 000 в час
6.8	Пересчет материальных ценностей Заказчика при проведении инвентаризации	2 500 рублей в час
6.9	Проверка первичных документов	2 500 рублей в час
6.10	Проверка экспертом, старшим экспертом по бухгалтерскому учету правильности ведения валютного контроля, регистров учета, подготовленных Заказчиком	4 000 в час
7	Отчетность	
7.1	Подготовка первичной и уточненной бухгалтерской и налоговой отчетности, уведомлений, сведений о работниках и их доходах с передачей по каналам связи в контролирующие органы, включая ФНС, УФК	4 000 в час
7.2	Подготовка и подача по каналам связи отчетности в СФР, ФТС, МВД, Росстат, Банк России, Росприроднадзор и другие органы	3 000 в час
7.3	Подготовка внутренней отчетности, внесение данных в системы управленческого и консолидированного учета Заказчика	3 000 в час
7.4	Подготовка отчетов по маркетинговой деятельности Заказчика	3 000 в час, но не менее чем 20 000 в квартал
7.5	Анализ деятельности предприятия Клиента на предмет совершения в отчетном периоде контролируемых сделок (Раздел V.1 НК РФ).	3 000 в час
7.6	Подготовка и сдача по поручению Клиента Уведомления о контролируемых сделках в отчетном периоде (Статья 105.16. Главы 14.2 Раздела V.1 НК РФ)	3 000 + 1 500 за каждый договор (сделку) + 200 за каждую операцию
7.7	Подготовка пакета документов (Статья 105.15. Главы 14.2 Раздела V.1 НК РФ) по трансфертному ценообразованию для контролируемых сделок	от 100 000 до 200 000
7.8	Обновление документации по трансфертному ценообразованию за предыдущие годы на основе текущих стат. данных	от 30 000
7.9	Передача отчетности, подготовленной Заказчиком, по каналам связи	2 500 в час
8	Подключение к системе Контур (разовая услуга)	
8.1	для обмена с ИФНС	2 500
8.2	При подключении сразу к ИФНС + СФР + Управлению Статистики	5 000
9.	Абонентская плата за квартал за использование системы Контур	
9.1	для обмена только с ИФНС	1 500
9.2	для обмена с несколькими контролирующими органами	2 500

От Исполнителя
Генеральный директор
ООО «БИНГС»

(Степанов В.Д.)
М.П.



От Заказчика
Генеральный директор
ООО «ШЕЛПРОКК»



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«БиНГС»

Ведомость приема документов от Заказчика № _____

ОТ _____
(наименование организации)

г.Москва

Дата

№ док	Вид (касса, банк, склад, отчетность и т.д.)	Наименование документа	КОЛ-ВО ЛИСТОВ (папок)	отметка о возврате (дата возврата, № ведомости)
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5		Образец		
6				
7				
8				
9				
10				

Принял от ООО
"БиНГС"

Передал от
ООО "ШЕЛЛРОКК"

утверждаю



утверждаю



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«БиНГС»

Ведомость передачи (возврата) документов Заказчику
№ _____

кому _____
(наименование организации)

г.Москва

Дата

№ док	Вид (касса, банк, склад, отчетность и т.д.)	Наименование документа	КОЛ-ВО ЛИСТОВ (папок)	отметка о получении (дата получения, № ведомости)
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5		Образец		
6				
7				
8				
9				

Передал от ООО
"БиНГС"

Передал от
ООО "Шеллрокк"

(
утверждаю



утверждаю